

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS APOYOS OTORGADOS POR EL SMDIF MORELIA

Con fundamento en los artículos 1° párrafos primero, segundo y tercero, 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 3°, 4°, 5°, 7°, 8°, 9°, 21 fracción IV, Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 1°, 2°, 3°, 10, 40 fracción XIV, 64 fracción V, 88 fracción III, IV, VI, XIII, 129, 130 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo; 1°, 3°, 4° fracción XVIII, 48 fracción VI, XI, 53 inciso II del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 1°, 6°, 7°, 8°, 9°, 28, 45, 47, 48, de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán; 1°, 2°, 3°, 24 párrafo tercero, 57 y 60 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 1°, 2°, 4°, 6° fracción VI, 68 fracción III, 78, 79 80, 81, 82 del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, SMDIF.

Asimismo, y de conformidad a lo relatado en el oficio **TMM/CIR/02/2025** sobre la difusión del oficio **DPMM/004/2025**, el cual expresa: *"Por medio del presente se delega a las personas titulares de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal de Morelia por el periodo comprendido del 01 de enero al 3-de diciembre del 2025, el ejercicio de los recursos municipales a los que alude el numeral III.4. Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones Subsidios y Otras Ayudas del Manual de Lineamientos y Procedimiento para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Morelia, sin que para tal efecto se requiera del visto bueno o autorización expresa del suscrito, siendo responsabilidad directa y absoluta de los mencionados titulares, el cumplimiento de las normas y disposiciones jurídicas, administrativas y financieras que al efecto deban observarse. Lo anterior, sin soslayar la importancia de conducirse con imparcialidad en el ejercicio de los recursos públicos, tal como lo ordena el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."*

Al propio tiempo, el párrafo anterior se encuentra relacionado intrínsecamente con el Acuerdo delegatorio de facultades publicado en el Periódico Oficial del Estado el jueves 05 de septiembre de 2024, Decima segunda sección, tomo CLXXXVI, núm. 36 y la fe de Erratas publicada en la octava sección, tomo CLXXXVI, núm. 43 del mismo periódico.

CAPÍTULO I. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 1°. **INTRODUCCIÓN.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé en su artículo 1°. Párrafo primero y tercero establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece. Así mismo en el Párrafo Tercero establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Por su parte, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad contempla la protección y las medidas que el Estado debe facilitar para que las personas con discapacidad sin distinción de origen étnico, nacional, género, edad, condición social, económica y de salud, religión, estado civil, preferencias sexuales, embarazo, identidad política, situación migratoria o cualquier otra característica propia de la condición humana o que atente contra su dignidad; puedan gozar de los derechos que les permitan acceder a condiciones de inclusión, en un marco de respeto e igualdad de oportunidades.

Por ello, para el SMDIF Morelia es una prioridad atender la problemática de falta de acceso a medios que promuevan oportunidades para la inclusión social de las personas con discapacidad o necesidades elementales que viven en las zonas urbanas y rurales del municipio, en un entorno de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades, considerando las diferentes circunstancias y necesidades de las personas del Municipio de Morelia.

La falta de oportunidades para la inclusión de las personas con diferentes necesidades, de salud, discapacidad y situación de marginación que impide su pleno desarrollo, por ende, su participación en las actividades diarias de la sociedad. Existe la necesidad de contar con ayudas funcionales y suficientes para que el sector de la población que carece de los medios necesarios para atender su salud y necesidades más apremiantes hacen que prevalezcan las condiciones de exclusión de este grupo de población, por ello resulta necesario contar con infraestructura y equipamiento suficiente para otorgar un mejor servicio de atención a la población del Municipio de Morelia.

Es por ello que el SMDIF Morelia, a través de la coordinación de Gestión Social de la Secretaría Técnica General realiza los trámites y acciones necesarias para el otorgamiento de diversos apoyos, con el objetivo de atender las necesidades de la población que tienen alguna discapacidad o que por sus condiciones socioeconómicas requieren algún apoyo.

Artículo 2º. OBJETIVO GENERAL. - Las presentes Reglas de Operación son de orden público, interés social y de observancia obligatoria, tienen como objetivo general regular la organización, funcionamiento, y actividades o acciones de las y los servidores públicos de la Coordinación de Gestión Social en cuanto a la tramitación y entrega de apoyos directos a la ciudadanía, establecer los criterios de elegibilidad de beneficiarios y proporcionar las bases mínimas para el trámite de los diversos apoyos otorgados por el SMDIF Morelia, con la finalidad de promover el bienestar social de la familia y la igualdad entre los ciudadanos y residentes del municipio de Morelia.

OBJETIVO ESPECÍFICO. - Proporcionar y otorgar diversos apoyos a personas que, a consecuencia de factores sociales, físicos, biológicos, entre otros, aquellos que impiden el desarrollo integral como individuo o familia del Municipio de Morelia, promoviendo y haciendo llegar a las personas los apoyos que otorga el SMDIF Morelia, a través de la Coordinación de Gestión Social apoyándose con Instituciones y asociaciones sin fines de lucro, así como de proveedores de bienes y servicios para cumplir con los objetivos del programa.

Artículo 3º. LA POBLACIÓN OBJETIVO de las presentes Reglas de Operación será toda persona que tenga su domicilio en el Municipio de Morelia, Michoacán a partir de un mes de edad en adelante, que se encuentren en situación alguna situación de vulnerabilidad, que tengan carencias sociales y/o tengan necesidad de recibir algún apoyo para solventar y atender sus necesidades.

También son parte de la población objetivo las Asociaciones Civiles e Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro y excepcionalmente Sociedades Civiles que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida del municipio de acuerdo al ámbito de aplicación de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 4º. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS. se tomarán los criterios siguientes:

- a) Personas con edades **desde 1 un mes, hasta 17 diecisiete años once meses**, que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:
 1. Se encuentren en alguna situación de riesgo;
 2. Se vean afectados por desnutrición, deficiencias en su desarrollo físico o mental provocado o lacerado por condiciones familiares adversas;
 3. Vivir en condición de calle;

4. Ser hijos de padres que padezcan enfermedades terminales y/o en condiciones de pobreza; o
 5. Ser huérfanos.
- b) Mujeres solas (sin pareja) desde los 13 hasta los 49 años que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:
1. Estado de gestación o lactancia,
 2. Que se encuentren criando en solitario o tengan a su cuidado algunas de las personas contempladas en el inciso a) de este artículo;
- c) Personas Adultas Mayores de los 61 años en adelante;
- d) Personas que tengan algún tipo de discapacidad;
- e) Cualquier persona afectada por algún desastre natural o por contingencias sanitarias.
- f) Cualquier otra persona que se encuentre en estado de vulnerabilidad y necesidad para obtener un apoyo; y
1. Las Instituciones de Asistencia Privada, Asociaciones Civiles sin fines de lucro o las Sociedades Civiles que, de acuerdo con su objetivo, aporten bienes y servicios que mejoren en algún aspecto de las condiciones vida de las personas en el municipio.

CAPÍTULO II. CRITERIOS DE TRÁMITES

Artículo 5º. REQUISITOS DE INTEGRACIÓN DEL TRÁMITE: Toda persona que solicite algún tipo de apoyo, deberá **Crear un Expediente Digital** donde se validarán los documentos originales del ciudadano, digitalizados y resguardados en el **BIM**, necesarios y que sean solicitados para llevar a cabo el proceso para el otorgamiento de las ayudas sociales, por lo que la información almacenada deberá estar en constante actualización.

Sacar su **Credencial Ciudadana** otorgada por el Presidente Municipal a través de este Órgano desconcentrado, la que permite identificar al ciudadano en el Padrón Único de Beneficiarios en el seguimiento de las ayudas sociales y cumplir con los **REQUISITOS SIGUIENTES:**

I. Para lentes:

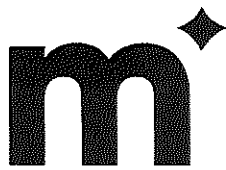
- a) Solicitud por escrito;
- b) 3 copias de INE;
- c) 3 copias de CURP;
- d) 3 copias de comprobante de domicilio reciente no mayor a 3 meses (ser residente del Municipio de Morelia);
- e) Contestar verazmente el estudio socioeconómico parametrizado, con el objeto de identificar la situación de vulnerabilidad y en su caso, ser prospecto del apoyo solicitado.

II. Para Prótesis mamarias:

- a) Solicitud por escrito;
- b) 3 copias de INE;
- c) 3 copias de CURP;
- d) 3 copias de comprobante de domicilio reciente no mayor a 3 meses (ser residente del Municipio de Morelia);
- e) Contestar verazmente el estudio socioeconómico parametrizado, con el objeto de identificar la situación de vulnerabilidad y en su caso, ser prospecto del apoyo solicitado.

III. Para Apoyos con vales (medicamentos, estudios de laboratorio):

- a) Solicitud por escrito;
- b) 3 copias de INE;
- c) 3 copias de CURP;
- d) 3 copias de comprobante de domicilio reciente no mayor a 3 meses (ser residente de Municipio de Morelia);



morelia brillamás



- e) Contestar verazmente el estudio socioeconómico parametrizado, con el objeto de identificar la situación de vulnerabilidad y en su caso, ser prospecto del apoyo solicitado.

IV. Para Apoyos varios (leche, pañales, material de curación, material quirúrgico):

- a) Solicitud por escrito;
- b) 3 copias de INE;
- c) 3 copias de CURP;
- d) 3 copias de comprobante de domicilio reciente no mayor a 3 meses (ser residente del Municipio de Morelia);
- e) Contestar verazmente el estudio socioeconómico parametrizado, con el objeto de identificar la situación de vulnerabilidad y en su caso, ser prospecto del apoyo solicitado.

V. Para Apoyos económicos:

- a) Solicitud por escrito;
- b) 3 copias de INE;
- c) 3 copias de CURP;
- d) 3 copias de comprobante de domicilio reciente no mayor a 3 meses (ser residente del Municipio de Morelia);
- e) Contestar verazmente el estudio socioeconómico parametrizado, con el objeto de identificar la situación de vulnerabilidad y en su caso, ser prospecto del apoyo solicitado.

VI. Para Apoyo para Aparatos funcionales (andaderas, bastones, sillas de ruedas, cabestrillos, muletas, zapatos ortopédicos, entre otros)

- a) Solicitud por escrito;
- b) 3 copias de INE;
- c) 3 copias de CURP;
- d) 3 copias de comprobante de domicilio reciente no mayor a 3 meses (ser residente del Municipio de Morelia);
- e) Contestar verazmente el estudio socioeconómico parametrizado, con el objeto de identificar la situación de vulnerabilidad y en su caso, ser prospecto del apoyo solicitado.

VII. Apoyo económico para Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada y/o Sociedades Civiles (subsidios o apoyos económicos por única ocasión sujetos a suficiencia presupuestal)

- a) Tener su residencia en el Municipio y ser de nacionalidad Mexicana;
- b) Enviar solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal (puntualizar las acciones de beneficio social);
- c) Copia del acta constitutiva que integre la representación legal; en caso de no estar integrada la representación en el acta constitutiva, deberá presentar adicionalmente representación legal notariada;
- d) Copia de identificación oficial del representante legal;
- e) Constancia de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales o constancia de Situación Fiscal; y
- f) Copia de comprobante de domicilio.

La asociación, Institución o Sociedad que no cumpla con todos los requisitos aquí descritos, no podrá recibir apoyo económico, aun cuando se hayan hecho las gestiones necesarias para su autorización.

Artículo 6º. LAS SOLICITUDES DE APOYO podrán ser de forma individual o por asociación, en todo caso cualquier persona física o moral deberá presentar solicitud con los siguientes requisitos:

- i. Ser dirigida al Presidente Municipal,
- ii. Nombre del solicitante,
- iii. Apoyo requerido, y
- iv. Firma (en caso de no saber firmar excepcionalmente se asentará la huella dactilar).

SMDIF Morelia
Calle. Vicente Barroso de La Escayola No.135
Col. La Estrella C.P. 58070
Morelia, Michoacán
Tel. (443) 113 4000



En el caso de las Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada o Sociedades civiles la solicitud deberá adicionalmente, mencionar el objetivo de su institución, el beneficio social que brindaran a la ciudadanía, sus alcances en la población y deberá ser firmada por la o el representante legal de la persona moral.

Las solicitudes de apoyo se deberán presentar en Ventanilla Única de las oficinas centrales del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, ubicadas en la calle Vicente Barroso de la Escayola número 135, colonia la Estrella de la ciudad de Morelia, Michoacán, código postal 58070, en un horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. en días hábiles.

Artículo 7º. DE LA FRECUENCIA DEL APOYO. La entrega de los apoyos inicia durante el mes de marzo del ejercicio fiscal y concluye en el mes de noviembre. Cualquier tipo de apoyo otorgado por el SMDIF Morelia, durante el ejercicio fiscal, quedará restringido a otorgar hasta un **MÁXIMO DE TRES APOYOS** al año. Las personas que soliciten apoyo por otras personas solo podrán hacerlo un máximo de dos veces al año, tres si se trata de personas con discapacidad y con los soportes necesarios para el otorgamiento; todo tipo de apoyo será sujeto a la disponibilidad y suficiencia presupuestal para asignarlo.

En el supuesto de que los padre o tutores soliciten apoyo por los menores de edad a su cargo, podrán hacerlo un máximo de tres veces por ejercicio fiscal y con los soportes necesarios para el otorgamiento; **todo tipo de apoyo será sujeto a la disponibilidad y suficiencia presupuestal para asignarlo.**

En el caso de la fracción VII del artículo 5º los apoyos podrán entregarse en forma mensual o por única ocasión, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal para su calendarización y emisión del comprobante fiscal correspondiente.

El servicio de atención a los usuarios será en las oficinas ubicadas en la calle Vicente Barroso de la Escayola número 135, de la colonia La Estrella de la ciudad de Morelia, Michoacán y en el Centro Administrativo de Morelia ubicado en la calle Eduardo Ruiz, núm. 570, colonia Centro; en un horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

Formas de contacto con la Coordinación de Gestión Social:

- Teléfono: (443)1134000
- Mediante Email dirección.dif@morelia.gob.mx y/o gestión.social@morelia.gob.mx
- Facebook: <https://www.facebook.com/DIFMorelia>

Los servicios y apoyos que se brindan por el SMDIF por conducto del Coordinación de Gestión Social, son de manera permanente y dependerá de la suficiencia presupuestal autorizada y ejecutada para el ejercicio fiscal 2025.

Artículo 8º. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS (TIPOS, IMPORTES, PERIODICIDAD Y COSTOS) Las personas solicitantes que cumplan en tiempo y forma con los requisitos y procesos de selección, podrán acceder a los siguientes apoyos, aparatos y tecnologías al servicio de la discapacidad.

TIPOS:

- a) Aparatos Funcionales:
 1. Sillas de ruedas (normales y todo terreno);
 2. Carriolas para parálisis cerebral infantil;
 3. Carriolas para parálisis cerebral adulto;

SMDIF Morelia
Calle. Vicente Barroso de La Escayola No.135
Col. La Estrella C.P. 58070
Morelia, Michoacán
Tel. (443) 113 4000



4. Andaderas;
 5. Bastones de apoyo;
 6. Bastones para personas con debilidad visual; y
 7. Muletas.
- b) Aparatos optométricos:
1. Estudios oftalmológicos; y
 2. Lentes de armazón graduado.
- c) Apoyos en especie:
1. Medicamento;
 2. Material de Osteosíntesis;
 3. Estudios de Laboratorio;
 4. Rayos X;
 5. Hospitalizaciones;
 6. Servicios funerarios;
 7. Unidad de Sangre;
 8. Hemodiálisis;
 9. Diálisis;
 10. Pañales para niños y adultos;
 11. Material ortopédico;
 12. Tanque de oxígeno;
 13. Leche para infante;
 14. Resonancia magnética;
 15. Material quirúrgico y de curación;
 16. Tomografías;
 17. Ecocardiogramas;
 18. Vacunas;
 19. Alimentación parental;
 20. Prótesis mamarias;
 21. Cabestrillos;
 22. Cobijas; y
 23. Pasajes, entre otros.
- d) Apoyo económico para usuarios y para Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada y/o Sociedades Civiles.
1. Apoyo económico por única ocasión
 2. Apoyo recurrente y/o en carácter de subsidio (I.A.P., A.C. Y S.C.)

Adicional o excepcionalmente se podrán gestionar apoyos extraordinarios o fuera de este catálogo, como aparatos auditivos, los cuales, en caso de ser otorgados, deberá cumplir con los requisitos que, en su caso, le sean indicados por el personal a cargo.

Artículo 9º. LA PERIODICIDAD Y COSTOS DE LOS APOYOS serán conforme a la tabla siguiente:

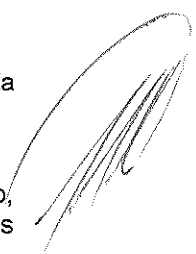
I. LENTES:

| A QUIÉN VA DIRIGIDO | IMPORTE/ UNIDAD | PERIODICIDAD | COSTO | TIEMPO DE RESPUESTA |
|-----------------------|-----------------|--------------|---------------------------------|---------------------|
| Ciudadanía en General | Unidad | Única Vez | Cuota de Recuperación/Sin Costo | Diez días hábiles |

II. PRÓTESIS MAMARIAS:

| A QUIÉN VA DIRIGIDO | IMPORTE/UNIDAD | PERIODICIDAD | COSTO | TIEMPO DE RESPUESTA |
|--|----------------|--------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Mujeres que se les realizó mastectomía | Unidad/par | Única Vez | Cuota de Recuperación/Sin Costo | Anual, durante el mes de octubre |

III. APOYO APARATOS FUNCIONALES (andaderas, bastones, sillas de ruedas, cabestrillos, muletas, zapatos ortopédicos entre otros):




morelia brillamás



| A QUIEN VA DIRIGIDO | MONTO/UNIDAD | PERIODICIDAD | COSTO | TIEMPO DE RESPUESTA |
|-----------------------|--------------|--------------|---------------------------------|---------------------|
| Ciudadanía en General | Unidad | Única Vez | Cuota de Recuperación/Sin Costo | Seis meses |

IV. APOYOS CON VALES (medicamento, estudios de laboratorio, otros):

| A QUIÉN VA DIRIGIDO | IMPORTE/UNIDAD | PERIODICIDAD | COSTO | TIEMPO DE RESPUESTA |
|-----------------------|--------------------------------------|--------------|-----------|---------------------|
| Ciudadanía en General | Desde: \$100.00 Hasta: \$9,999.00 | Única Vez | Sin costo | Cinco días hábiles |

V. APOYOS ECONÓMICOS (Gastos emergentes a personas en situación de vulnerabilidad):

| A QUIÉN VA DIRIGIDO | IMPORTE/UNIDAD | PERIODICIDAD | COSTO | TIEMPO DE RESPUESTA |
|-----------------------|------------------------------------|--------------|-----------|---------------------|
| Ciudadanía en General | Desde \$200.00 Hasta \$9,999.00 | Única Vez | Sin Costo | Diez días hábiles |

VI. APOYOS VARIOS (leche, pañales, material de curación y/o quirúrgico, hospitalización, etc.):

| A QUIÉN VA DIRIGIDO | IMPORTE/UNIDAD | PERIODICIDAD | COSTO | TIEMPO DE RESPUESTA |
|-----------------------|------------------------------------|--------------|-----------|---------------------|
| Ciudadanía en General | Desde \$100.00 Hasta \$9,999.00 | Única Vez | Sin costo | Cinco días hábiles |

VII. APOYOS ECONÓMICOS PARA Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada y/o Sociedades Civiles

| A QUIÉN VA DIRIGIDO | IMPORTE/ UNIDAD | PERIODICIDAD | COSTO | TIEMPO DE RESPUESTA |
|--|--|---------------------------------|-----------|---|
| Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada y/o Sociedades Civiles | Desde \$1,000.00 Hasta \$100,000.00 | Única Vez | Sin costo | Veinte días hábiles |
| Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada y/o Sociedades Civiles | Desde \$1,000.00 Hasta \$10,000.00 | Mensual, hasta 09 veces por año | Sin costo | De veinte días hábiles, hasta 40 días hábiles |

Los apoyos económicos dirigidos a Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada y/o Sociedades Civiles por única vez, se sujetarán a la disponibilidad presupuestaria y el monto podrá variar, si así se determina por la administración, de conformidad al Acuerdo Delegatorio de facultades publicado en el Periódico Oficial del Estado el jueves 05 de septiembre de 2024, Decima segunda sección, tomo CLXXXVI, núm. 36 y la fe de Erratas publicada en la octava sección, tomo CLXXXVI, núm. 43 del mismo periódico.

CAPÍTULO III. CRITERIOS DE TEMPORALIDAD

Artículo 10º. SON DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES de los beneficiarios los siguientes:

I. Derechos

- a) Todos los beneficiarios tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, calidez y equitativo sin distinción de género, grupo étnico, partido político, religión, orientación sexual o identidad de género.
- b) Recibir información clara, sencilla y oportuna, sobre los servicios y apoyos que otorga el SMDIF;

SMDIF Morelia
Calle. Vicente Barroso de La Escayola No.135
Col. La Estrella C.P. 58070
Morelia, Michoacán
Tel. (443) 113 4000



Página 7 de 13

Morelia
INSTRUMENTO PARA
EL DESARROLLO
2024 - 2027
DE LA FAMILIA

- c) Recibir atención oportuna a las solicitudes, quejas y sugerencias;
- d) Ser notificado en caso de haber sido seleccionado como beneficiario de algún servicio o apoyo solicitado;
- e) Recibir el apoyo o beneficio solicitado, en caso de haber sido seleccionado y haber cumplido con los requisitos.
- f) Recibir información sobre su solicitud.

II. Obligaciones

- a). Proporcionar sin falta a la verdad, sus datos personales y demás información y documentación que le sea requerida, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
- b). Abstenerse de transferir los beneficios y obligaciones de los apoyos a terceras personas;
- c). Utilizar los apoyos de acuerdo a su objetivo, por lo que queda estrictamente prohibido vender, prestar, rentar, destruir, particularizar, enajenar o transferir los apoyos a terceros sin el consentimiento y autorización por escrito del SMDIF.
- d). Reportar de forma inmediata el robo o extravío de los bienes que le fueron proporcionados, al área correspondiente del SMDIF, a efecto de que reciba orientación sobre el trámite a seguir o cuando amerite el caso, acudir ante autoridad competente para levantar la denuncia correspondiente.
- e). Utilizar y cuidar el bien facilitado, conforme a las características para el cual fue diseñado su uso, siguiendo las recomendaciones del fabricante;
- f). Cubrir el pago de la cuota de recuperación asignada para el apoyo requerido, y cubrirlo en el momento que se le indique;
- g) Conducirse con respeto hacia las demás personas y colaboradores que presten sus servicios en SMDIF.

III. Sanciones

- a). Para el caso de que el usuario no cumpla con cualquiera de los lineamientos del presente reglamento, se hará acreedor a que le sean suspendidos todos y cada uno de los apoyos que se encuentre recibiendo por parte del SMDIF, por lo cual, no podrá ingresar a ninguno de los servicios y apoyos que se ofrecen;
- b). Es motivo de la cancelación de los apoyos, cuando el beneficiario se haya conducido con falsedad y haya presentado documentación apócrifa o proporcionando información falsa; y
- c). Cuando el SMDIF tenga conocimiento de algún caso en el que el beneficiario aplique o destine para un fin diferente del objeto del apoyo recibido, se le suspenderán de inmediato los apoyos que solicite y en su caso, se le requerirá por escrito de la devolución del apoyo o bien que le fue entregado para reasignarlo a otra persona con la misma necesidad.

Artículo 11°. El usuario podrá retomar los beneficios que perdió al momento en que dé cabal cumplimiento con el presente reglamento.

Artículo 12°. **DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS.** La Coordinación de Gestión Social llevará un padrón único de beneficiarios, en el formato establecido por el municipio y homologado entre dependencias institucionales, mismo que será actualizado diariamente, para entregarse junto con el informe mensual; y contendrá como mínimo: Nombre completo, domicilio (calle, número, colonia, localidad, municipio y código postal), CURP, tipo y cantidad del apoyo entregado, fecha de la solicitud de apoyo, fecha de la entrega del apoyo, edad, sexo, unidad responsable y área que entrega. Toda persona que sea registrada como beneficiaria del SMDIF Morelia podrá solicitar su credencial ciudadana.

Artículo 13°. La credencialización ciudadana será realizada a través de la Secretaría de Bien Común y Política Social, la cual establecerá los módulos de registro, los requisitos de ingreso y la temporalidad para efectuar el alta de cada beneficiario.

Artículo 14º. EL PROCESO para solicitar los apoyos será el siguiente:

Para Lentes, Apoyos económicos, Apoyos con vales y Apoyos varios (leche, pañales, material de curación, material quirúrgico etc.):

| No. De paso | Descripción de actividad | Ejecutante |
|-------------|--|-------------------------|
| 1 | Se presenta solicitud (puede ser verbal y se plasma por escrito); | Solicitante |
| 2 | Se recibe documentación | Servidor público |
| 3 | Se realiza estudio socioeconómico que acredite que el solicitante se encuentra en situación de vulnerabilidad y se determina la procedencia del apoyo; | Servidor público |
| 4 | Si resulta aprobado, se le entrega el apoyo. | Servidor público |
| 5 | Recibe apoyo | |

Para Prótesis mamarias:

| No. De paso | Descripción de actividad | Ejecutante |
|-------------|--|-------------------------|
| 1 | Se presenta solicitud (puede ser verbal y se plasma por escrito); | Solicitante |
| 2 | Se recibe documentación | Servidor público |
| 3 | Accede a ingresar en lista de espera; | Solicitante |
| 4 | Se realiza estudio socioeconómico que acredite que el solicitante se encuentra en situación de vulnerabilidad y se determina la procedencia del apoyo; | Servidor público |
| 5 | Si resulta aprobado, se entrega vale para prueba de prótesis; | Servidor público |
| 6 | Se le cita a evento conmemorativo del "día mundial de lucha contra el cáncer de mama"; y | Servidor público |
| 7 | El día del evento recibe vale y/o entrega física de la prótesis | Solicitante |

Para Apoyo para Aparatos funcionales (andaderas, bastones, sillas de ruedas, cabestrillos, muletas, zapatos ortopédicos, entre otros)

| No. De paso | Descripción de actividad | Ejecutante |
|-------------|--|-------------------------|
| 1 | Se presenta solicitud (puede ser verbal y se plasma por escrito); | Solicitante |
| 2 | Se recibe documentación incluida una constancia o requerimiento expedido por un médico en donde se establezca la necesidad del aparato. | Servidor público |
| 3 | Se realiza estudio socioeconómico que acredite que el solicitante se encuentra en situación de vulnerabilidad y se determina la procedencia del apoyo; | Servidor público |
| 4 | En su caso, accede a ingresar en lista de espera; | Solicitante |
| 5 | Si resulta aprobado, se entrega vale o entrega física | Servidor público |
| 6 | En caso de realizarse evento especial para entrega de cualquiera de los presentes apoyos, le será informado para que acuda a la entrega física. | Servidor público |
| 7 | El día del evento recibe vale y/o entrega física de la prótesis | Solicitante |



morelia brillamás



Para Apoyo para medicamentos:

| No. De paso | Descripción de actividad | Ejecutante |
|-------------|--|------------------|
| 1 | Se presenta solicitud (puede ser verbal y se plasma por escrito); | Solicitante |
| 2 | Se recibe documentación; incluida una receta médica reciente que no sea de instituciones de seguridad social (IMSS y/o ISSSTE); Por excepción y en caso de que el medicamento no sea accesible para el solicitante, se aceptarán recetas emitidas por instituciones de seguridad social. | Servidor público |
| 3 | Se realiza estudio socioeconómico que acredite que el solicitante se encuentra en situación de vulnerabilidad y se determina la procedencia del apoyo; | Servidor público |
| 4 | Si resulta aprobado, se le entrega el apoyo. | Servidor público |
| 5 | Recibe apoyo | |

Apoyos económicos para Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada y/o Sociedades Civiles

| No. De paso | Descripción de actividad | Ejecutante |
|-------------|--|----------------------------------|
| 1 | Se presenta solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal, Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar | Solicitante |
| 2 | Se analiza la viabilidad, beneficios y suficiencia presupuestal; | Servidor público |
| 3 | Se recibe documentación (en caso de que la documentación no se haya integrado completa, no se dará trámite hasta contar con la documentación necesaria); | Servidor público |
| 4 | Se gestiona la elaboración de un convenio y/o carta compromiso (tarda hasta 20 días hábiles); | Servidor público |
| 5 | Se firma el convenio y/o carta compromiso | Servidor público/ Solicitante |
| 6 | Entrega informe de actividades | Solicitante |
| 7 | Entrega contra-recibo | Servidor público |

Artículo 15º. DE LA EJECUCIÓN. Los funcionarios públicos encargados del presente programa, están obligados a llevar un registro de comprobación de los apoyos entregados u otorgados, entre otros, recibos de entrega de los apoyos de que se trate, actas, expedientes de cada uno de los beneficiarios, fotografías, etc. A efecto de comprobar en caso de auditoria, cada apoyo entregado.

Artículo 16º. DEL SEGUIMIENTO. El titular de la Coordinación de Gestión Social, controlará y dará seguimiento físico y operativo a los apoyos otorgados por el SMDIF Morelia, debiendo en todo caso llevar el control de los expedientes personales de los beneficiarios y supervisar el resguardo de los mismos, para cualquier requerimiento de las áreas de supervisión.

Artículo 17º. INDICADORES DE RESULTADO. El titular de la Coordinación de Gestión Social, deberá incluir en el Proyecto de Presupuesto de Egresos los indicadores que midan la entrega de los apoyos en por lo menos una estructura presupuestaria a nivel componente y/o una actividad con

SMDIF Morelia

13

Calle. Vicente Barroso de La Escayola No.135

Col. La Estrella C.P. 58070

Morelia, Michoacán

Tel. (443) 113 4000





morelia **brillamás**



sus respectivos indicadores de desempeño, integrados en la Matriz de Indicadores de Resultados, el cual será aplicable de manera obligatoria en cada ejercicio fiscal que aplique de acuerdo a las disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 18°. CONTROL, AUDITORIA O EVALUACIÓN. La persona Encargada o titular de la Coordinación de Gestión Social será la responsable de atender las observaciones que emitan las instancias fiscalizadoras y en su caso, emitir la justificación o postura del programa. La persona que sea designada como enlace del SMDIF Morelia, con las instancias fiscalizadoras y/o evaluadoras, realizará las acciones necesarias ante la coordinación de Gestión Social, a efecto de proporcionar todas las facilidades, documentación, archivos digitales y cualquier otra información que éstas requieran, así como a dar atención y cumplimiento a las recomendaciones realizadas por dichas instancias.

Artículo 19°. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN. La persona titular de la Coordinación de Gestión Social, será la encargada de solicitar a través de la Jefatura de Comunicación Social, el apoyo para que el programa sea dado de alta en la página web del Ayuntamiento de Morelia, para su debida publicación y conocimiento de la población, así como las actualizaciones necesarias en las redes sociales que se encuentren a nombre del SMDIF Morelia.

La persona titular de Coordinación de Gestión Social será la encargada de proporcionar toda la información del programa, a la persona nombrada como enlace con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información pública, para los efectos correspondientes.

La persona titular de la Coordinación de Gestión Social a través de la jefatura de Comunicación social difundirá por medio de las redes sociales, plataformas gubernamentales y páginas WEB, las generalidades de los apoyos, requisitos y temporalidad de los mismos, con la finalidad de que la población solicitante y que cumpla con los requisitos, acceda a estas ayudas sociales.

La Coordinación de Gestión Social, deberá solicitar por escrito la autorización a los usuarios, padres, tutores y responsables para el uso de imagen, toma de material fotográfico, de video y cualquier otro medio, con la finalidad de difundir los servicios y apoyos que brinda el SMDIF. Tratándose de personas menores de edad, personas con discapacidad o personas en estado de interdicción la autorización deberá ir acompañada del acta de nacimiento o resolución judicial que nombre tutor al autorizante.

Artículo 20°. QUEJAS DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN. La Coordinación de Gestión Social contará con un buzón de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de información en un lugar visible y de fácil acceso para los usuarios. Los formatos son los establecidos por el H. Ayuntamiento de Morelia y estarán ubicados a un costado del buzón para facilitar al usuario el acceso a este derecho.

El buzón será controlado y aperturado únicamente por la Coordinación Jurídica y de Normatividad, para dar seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de información de manera imparcial de acuerdo con el procedimiento establecido para la atención y seguimiento de los buzones de quejas.

La Coordinación Jurídica y de Normatividad dará cuenta de las quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de información que se encuentren en el interior del buzón, haciendo del conocimiento a la Dirección General y a la Secretaría Técnica General del contenido de las mismas a efecto de que

SMDIF Morelia

13

Calle. Vicente Barroso de La Escayola No.135

Col. La Estrella C.P. 58070

Morelia, Michoacán

Tel. (443) 113 4000





morelia **brillamás**



ésta última, dé atención y realice los ajustes necesarios de mejora continua y fortalecimiento de las funciones y actividades propias de la Secretaría a su encargo, con la finalidad de elevar la calidad en la atención y la calidez en el trato al usuario, debiendo elaborar una minuta al respecto.

Artículo 21º. Glosario de Términos. - Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

Apoyos: Es el bien o servicio que se otorga al beneficiario.

Apoyos directos: Es el bien o servicio que se otorga al beneficiario en forma personal.

Apoyos auditivos: Es el bien mueble que sirve para mejorar la calidad auditiva del beneficiario.

Apoyos funcionales: Es el bien mueble que facilita la movilidad o apoyos especiales para favorecer la rehabilitación, inclusión social y en su caso, prevenir discapacidades secundarias del beneficiario.

Apoyos de medicamento: Son aquellos medicamentos que se tienen en existencia en el SMDIF Morelia, específicamente en el dispensario médico, o bien que, a través de un vale de medicamento, es otorgado al beneficiario para que este lo intercambie en las farmacias establecidas para tales efectos.

Asistencia Social: El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impiden el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;

Beneficiarios: Personas a la que van dirigidas las acciones, servicios y/o apoyos de la asistencia social y que recibe algún beneficio.

Beneficiario Indirecto: Persona que ha obtenido algún beneficio a través de Instituciones de Asistencia Privada, Asociaciones Civiles o Sociedades Civiles que han sido beneficiadas por el SMDIF Morelia.

Barreras físicas: obstáculo o impedimento físico y tangible que se pone para separar.

Bienestar social: sensación de buen estado en una sociedad o grupo social.

BIM: Base de Datos de Información Municipal: Contiene los elementos de identificación del ciudadano del expediente digital, así como el seguimiento y estado de las ayudas sociales entregadas, la cual será gestionada y resguardada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Tesorería Municipal.

Cuota de recuperación: cantidad fija y proporcional que debe pagarse por un servicio o un beneficio.

Confidencialidad de la información: manejo de la información con discreción.

Credencial Ciudadana: Es el proceso de credencialización, otorgada por el Presidente Municipal a través de la Secretaría, la que permite identificar al ciudadano en el Padrón Único de Beneficiarios en el seguimiento de las ayudas sociales. La información será la extraída del Expediente Digital.

CURP: Clave Única de Registro de Población;

Determinantes Sociales de la Salud: A las condiciones culturales, económicas, políticas, psicológicas y biológicas que se presentan en las personas donde nacen, crecen, viven, trabajan y envejecen, que pueden ser modificables a través de la acción comunitaria, y que se orientan al autocuidado, recreación y manejo del tiempo libre, gestión integral del riesgo, espacios habitables sustentables, alimentación correcta y local, economía solidaria y sustentabilidad, así como la organización para la autogestión.

Diversidad: diferencia o variedad entre los elementos de un conjunto.

Derechos Humanos: conjunto de principios, leyes, normas o reglas establecidas por una sociedad para guiar su vida y su conducta de acuerdo con la justicia. Pedir algo que es justo, razonable y legal.

Desarrollo Personal: crecimiento, avance, progreso para llegar a un estado de bienestar.

Estudio socioeconómico: Cuestionario aplicado al solicitante, para determinar si cumple con las condiciones para ser beneficiario de algún apoyo de atención social.

SMDIF Morelia

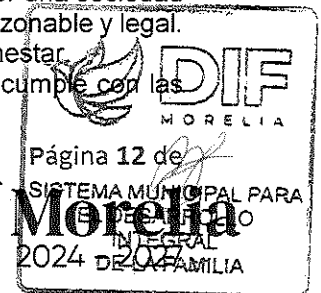
13

Calle. Vicente Barroso de La Escayola No.135

Col. La Estrella C.P. 58070

Morelia, Michoacán

Tel. (443) 113 4000





moreliabrillamás



Expediente: conjunto de documentos ordenados, requeridos y actualizados que dan cuenta de un proceso consecutivo para un asunto determinado.

Expediente Digital: Validación de los documentos originales del ciudadano, digitalizados y resguardados en el BIM, necesarios y que sean solicitados para llevar a cabo el proceso para el otorgamiento de las ayudas sociales, por lo que la información almacenada deberá estar en constante actualización.

Evaluación: calificar los conocimientos, procesos de acuerdo al cumplimiento de lo planeado o establecido.

Inclusión Social: Un proceso sistemático y permanente de las sociedades para hacer cumplir, respetar y proteger los derechos humanos de todos los individuos de una sociedad por medio de la garantía de condiciones de igualdad, con independencia del origen social de las personas;

Institución: Indistintamente las Instituciones de Asistencia Privada, Asociaciones Civiles o Sociedades Civiles que han sido beneficiadas por el SMDIF Morelia.

Niñez: personas cuya edad oscila entre un día y 11 años 11 meses.

Persona Adulta Mayor: Grupo etario cuya edad rebasa los 60 sesenta años.

Persona con discapacidad: Ser humano que presenta temporal o permanentemente una disminución en sus facultades físicas, intelectuales o sensoriales, que le limitan la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada de manera congénita o adquirida y agravada por el entorno económico o social.

Población en situación de vulnerabilidad: A las que los factores sociales impiden un desarrollo integral.

Padrón de beneficiarios: registro de personas que reciben algún beneficio.

Reglamento: Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia;

Requisitos: condición indispensable para conseguir algo.

Sector vulnerable: grupo de personas susceptibles de sufrir un daño o afectación.

Sensibilización: hacer que alguien aumente su sensibilidad hacia algo.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

Trámite: momentos o estados por lo que pasa un asunto para que se de atención o resuelva una situación.

Transparencia de la información: cualidad de dejar ver con claridad.

Usuario: persona que usa algún servicio que se ofrece.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el portal del H. Ayuntamiento de Morelia o en su defecto, el 15 quince de febrero de 2025 y con vigencia para el ejercicio fiscal 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para los efectos del cumplimiento del presente acuerdo, las Dependencias y entidades de la Administración pública Municipal de Morelia, deberán solicitar a la Tesorería Municipal con atención a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la publicación en el portal web del Ayuntamiento de Morelia de las Reglas de Operación fijadas y autorizadas por el Titular de la Dependencia y/o Entidad que las emite, por lo que una vez publicadas no podrán ser modificadas en el ejercicio fiscal.

Dado en la ciudad de Morelia, Michoacán a los 14 días del mes de febrero de 2025 dos mil veinticuatro.

SMDIF Morelia
13
Calle. Vicente Barroso de La Escayola No.135
Col. La Estrella C.P. 58070
Morelia, Michoacán
Tel. (443) 113 4000

